



help



report



Back Forward
Address http://www.artologik.com



time



booking



control

Manuel

Artologik®

EZ-Visit

Module pour EZbooking 3.2

© Artisan Global Software

Artologik® EZbooking et EZ-Visit

Artologik® EZbooking est un système basé sur le web, permettant de réserver des salles et objets.

Flexible, ce logiciel vous aide à gérer de nombreuses réservations et prestations connexes. Vous pouvez par exemple retenir une salle de conférences, un lieu de travail spécifique, ou, des équipements divers. EZ-Visit est un module additionnel pour enregistrer les visiteurs d'une organisation. Ainsi, les réceptionnistes ont la possibilité de savoir quels visiteurs sont attendus dans la journée.

Les Avantages de EZ-Visit sont nombreux

EZ-visit est un module complémentaire de EZbooking, se rattachant facilement et très simplement au logiciel de base. Avec cette option, vous pouvez facilement enregistrer des invités et visiteurs séparément ou en connexion avec une réservation dans EZbooking. Les réceptionnistes savent exactement qui est attendu et peuvent imprimer des badges (sur une imprimante pour libellés), directement depuis le logiciel. Il est tout aussi simple d'enregistrer des visiteurs non attendus et de leur créer des badges nominatifs.

Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN

Artisan Global Software a les droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie intégrée dans le produit décrit dans ce document. Ce document ainsi que le produit à qui il appartient sont distribués sous licence restreignant leur copie, utilisation, distribution et décompilation. Aucune partie de ce produit ou de cette documentation, ne peut être reproduite quels que soient la forme ou les moyens utilisés, sans une autorisation écrite préalable d'Artisan Global Software.

Artologik® est une marque déposée d'Artisan Global Software.

Index

Enregistrement des Visiteurs.....	1
Enregistrement des Visiteurs en Connexion avec des Réservations.....	1
Enregistrement de Visiteurs en Connexion avec une Réservation Périodique.....	1
Enregistrement Indépendant des Visiteurs.....	2
Voir et Editer les Informations Enregistrées.....	2
Rapports > Visites.....	3
Rapports Concernant les Visiteurs.....	3
Visiteurs Non-Attendus.....	3

Enregistrement des Visiteurs

Les enregistrements de visiteurs peuvent être faits facilement en connexion à une réservation ou indépendamment, en utilisant le lien "Visiteur" dans le menu. Seuls les utilisateurs ayant les rôles "Réception" et "Administrateur", peuvent accéder à toutes les visites enregistrées par tous les utilisateurs du logiciel. Les autres rôles n'ont accès qu'à leurs propres réservations.

Enregistrement des Visiteurs en Connexion avec des Réservations

Commencez par effectuer une réservation dans le calendrier comme d'habitude. Vous verrez alors apparaître le symbole du visiteur (une silhouette de personne) dans le champ d'informations à droite de votre réservation. Si des visiteurs ont déjà été enregistrés et connectés à la réservation, le nombre d'entrées sera indiqué à droite du symbole, entre parenthèses.

1. Cliquez sur le symbole du visiteur pour enregistrer une nouvelle entrée. La page d'enregistrement s'ouvre alors.
2. Entrez l'heure à laquelle le visiteur est attendu, et les informations de la personne qui reçoit. Cliquez sur Ajouter un Visiteur afin d'ajouter des informations relatives au visiteur. La date sera automatiquement enregistrée pour la même période que la réservation.
3. Cliquez sur Sauvegarder
4. Vous pouvez maintenant voir le nombre total de visiteurs, entre parenthèses, à côté du symbole dans le champ de votre réservation

Enregistrement de Visiteurs en Connexion avec une Réservation Périodique

Pour enregistrer des visites périodiques connectées à des réservations périodiques il est plus simple de passer par la fonction Réservations Périodiques. Si vous souhaitez enregistrer des visiteurs pour certaines dates parmi les réservations périodiques, passez par le calendrier de l'objet concerné pour chacune de ces dates et enregistrez comme expliqué ci-dessus.

Pour effectuer une ou plusieurs réservations en connexion avec une Réservation Périodique, cliquez sur le lien Ajouter un Visiteur au bas de la page des Réservations Périodiques. Une fenêtre pop-up apparaît pour ajouter des visiteurs.

1. Cliquez sur Ajouter une Visite. pour enregistrer un visiteur. La page d'enregistrement s'ouvrira alors.
2. Entrez l'heure à laquelle le visiteur est attendu, et les informations relatives à la personne qui reçoit. Cliquez sur Ajouter un Visiteur pour ajouter des informations relatives au visiteur. La date sera automatiquement enregistrée pour la même période que la réservation.

3. Cliquez sur Sauvegarder
4. Fermez la fenêtre. Vous ne pourrez ni Voir ni Editer cet enregistrement, tant que la réservation périodique, à laquelle le visiteur est connecté, ne sera pas complétée.

Enregistrement Indépendant des Visiteurs

Cliquez sur le lien Visiteur dans le menu de droite, puis cliquez sur Enregistrer. Entrez l'heure à laquelle le visiteur est attendu, ainsi que son nom et celui de la personne qui reçoit. La date sera automatiquement enregistrée pour la même période que la réservation. Cliquez sur Sauvegarde.

Voir et Editer les Informations Enregistrées

Cliquez sur le lien Rechercher dans le menu de droite, afin de voir une liste de tous les visiteurs enregistrés pour une certaine période. Pour changer celle-ci, changez la date dans la case de sélection en haut de la page, puis cliquez sur Voir.

1. Recherchez et trouvez l'enregistrement que vous souhaitez éditer en utilisant la page de recherche dans le menu Visiteur. Si vous avez enregistré et connecté un visiteur à une réservation, vous pouvez voir pour quel objet cette réservation a été effectuée.
2. Cliquez sur le nom du visiteur, afin d'éditer les informations enregistrées.
3. Entrez ou modifiez les informations, puis cliquez sur Sauvegarder.

Rapports > Visites

Les Utilisateurs ayant le rôle Administrateur et / ou Réceptionniste, ont accès à la fonction Rapports – Visiteurs.

Rapports Concernant les Visiteurs

1. Cliquez sur Rapports dans le menu, afin d'accéder à tous les rapports, puis cliquez sur le sous-menu Visites. Une liste des visiteurs enregistrés le jour même sera affichée, commençant par le premier visiteur de la journée.
2. Changez les dates en cliquant sur les cases de sélection ou en utilisant les onglets Suivant, Précédent et Aujourd'hui.
3. Cliquez sur Mettre à jour pour voir quels sont les visiteurs nouvellement enregistrés depuis que vous avez ouvert la page.
4. L'heure de la visite, le nom du visiteur ainsi que celui de la personne qui reçoit, sont affichés pour chacun des visiteurs enregistrés. Cliquez sur le symbole d'impression afin d'imprimer ces informations grâce à la machine pour libellés et ainsi créer des badges personnalisés.

Visiteurs Non-Attendus

Les visiteurs non attendus sont facilement enregistrables en haut de cette page. Entrez le nom du visiteur et celui de la personne qui reçoit. Cliquez ensuite sur Ajouter un Visiteur. L'heure d'enregistrement sera enregistrée en tant qu'heure de visite. Ainsi, même les visiteurs non attendus peuvent obtenir un badge nominatif et être intégrés dans les statistiques.